

福岡女子大学研究費内部監査マニュアル

研究費の適正な運営・管理を行うため、不正使用が発生するリスクを洗い出し、不正使用防止に向けて、重点的かつ機動的な監査を実施するための手順を以下のとおり定める。

1 監査対象研究費

「公立大学法人福岡女子大学における研究費の運営・管理に関する規則」（平成 19 年法人規則第 30 号）第 2 条に定める研究費を対象とする。

2 監査の実施時期

定期監査は年に 1 回、8 月から 12 月までの間を目安に実施する。

(1) 書面監査 8 月から 10 月

(2) 実地監査 11 月から 12 月

3 監査対象及び方法

(1) 書面監査

・科学研究費監査

科学研究費助成事業の交付を受けている研究種目の各種申請書、帳簿類の突合せ、実際の購入物品の納品状況及び使用状況の確認、出張、研究補助者等の勤務実態など事実関係の確認等により実施する。(全件対象)

・研究費監査 (科学研究費を除く)

科学研究費助成事業を除く研究費を対象に、科学研究費監査に準じて行う。(対象全体の 20%以上を目安として抽出)

(2) 実地監査

潜在的なリスクを洗い出し、将来の適正執行に繋げることを目的として、不正使用が発生するリスク要因に着目した実地監査を実施する。毎年、着目する事項を選定して行う。(対象全体の 10%以上を目安として任意抽出)

ア 研究者等の旅費の一定期間分抽出による出張(目的、内容、交通手段、宿泊場所等)に関するヒアリング

イ 非常勤雇用者を対象とした勤務実態(勤務内容、勤務時間等)に関するヒアリング

ウ 納品後の物品等(換金性の高い物品等)の現物確認

エ 研究計画に比して、予算執行が著しく遅れている研究者等へのヒアリング

オ 取引業者の帳簿との突合で、架空発注がないかの確認

4 監査項目及び項目ごとの点検事項

監査項目及び項目ごとの点検事項は、別表のとおり。

- 5 関係事務部局は、監査担当者からの要請に基づき監査のためのデータや帳簿類等を提示するものとする。
- 6 実地監査は、事前にデータ又は帳簿類等を調査し、別記様式のチェックシートに基づきヒアリング及び実査により実施する。
- 7 実地監査を実施するときは、ヒアリング対象者を任意に抽出し、監査日程とともに関係事務部局やヒアリング対象者へ通知するものとする。
- 8 監査責任者は、監査終了後遅滞なく監査結果報告書を理事長に提出するものとする。
- 9 監事との連携
監査責任者は、監査結果等について監事に報告し意見を求めるなどして、有効かつ多角的な監査を実施する。
- 10 監査結果の活用
監査報告の取りまとめ結果については、教職員に周知するとともに、コンプライアンス教育で活用するなどして、不正使用防止を図る。

【別表】

監査項目及び項目ごとの点検事項

監査項目	点検事項
	<p>財務会計システム下記の支出内容をチェックし、必要に応じて、研究者等にヒアリングして、不正使用がないか確認する。</p> <p>①特定業者との連続取引、取引件数の多い物品 ②謝金・旅費の支出、③換金性の高い物品の購入 ④高額備品類の購入、⑤予算執行が計画的に行われているか（年度末に集中執行されていないか）</p>
収支簿 (証拠書類)	<ul style="list-style-type: none"> ・証拠書類（見積書、請求書、領収書、納品書等）が揃っているか、確認する。 （特に、電算処理されていない書類、日付空欄の書類がないか確認） ・執行内容が、研究目的に沿ったものか確認する。 ・経営管理センター職員による検収が行われているか確認する。 ・高額な備品類の現品所在を実見し、指定の備品ラベルが添付されているか確認する。 ・研究費で購入した設備等（備品、図書を含む）について、購入後、本学への寄付申込み等が適正に行われているか確認する。
委託契約	<ul style="list-style-type: none"> ・委託契約の内容が適切か確認する。 ・仕様は具体的で詳細な内容が記載されているか確認する。
出張命令 出張報告	<ul style="list-style-type: none"> ・出張前後の手続きが適正に行われているか確認する。 ・用務内容が、研究目的に沿ったものか確認する。 ・【実地監査】旅行の事実及び訪問先相手方からの旅費支給（重複受給）の有無等を確認する。
雇用	<ul style="list-style-type: none"> ・謝金同、成果物等で作業が行われた実績を確認する。 ・非常勤雇用者がいた場合は、雇用契約書、勤務実態及び賃金や報酬等の支払い手続きに関して確認する。 ・【実地監査】非常勤雇用者、研究者等にヒアリング（勤務指示者、業務内容、勤務場所）を行い、出勤簿が適正に管理されているか、実査する。
予算執行	<ul style="list-style-type: none"> ・計画的な執行がなされているか確認する。 ・他の経費と合算使用した場合や、年度繰越した場合の使い方が適切か確認する。 ・【実地監査】執行率の悪い場合には、必要に応じて、研究費の繰越し、返還等の指導が行われているか確認する。
業者との取引	<ul style="list-style-type: none"> ・【実地監査】特定の時期に集中して取引のある物品、特定の業者と取引が多い場合を調査する。 ・【実地監査】取引業者の帳簿と突合し、架空発注の有無を確認する。

【実地監査】チェックシート（出張旅費）

実施日時： 年 月 日

監査担当者：

ヒアリング対象者所属：

氏名：

質 問 事 項	Yes	No
※質問前に対象となる出張を共有する（例：〇〇〇〇年〇月の〇〇県へのお出張について）		
(1) 出張命令書に係る事務手続きを事前に行っていますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2) 出張の用務を具体的に説明してください（※出張命令書との整合性を比較）		
(3) 日程・訪問先・宿泊先・面談者について説明してください（※出張命令書との整合性を比較）		
(4) 他の用務と併せて出張しましたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(5) (4)で Yes と回答した場合、用務内容は何ですか		
(6) 同行者はいましたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(7) (6)で Yes と回答した場合、同行者の所属、役職、氏名を教えてください		
(8) 出張終了後、出張命令書兼請求書及び出張報告書を学部長(※)及び経営管理センターに提出しましたか ※センター所属の場合はセンター長	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(9) 旅費の一部又は全部が、大学以外から支払われた事実がありますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(10) (9)で Yes と回答した場合、旅費の一部又は全部支給がある場合は、支給額及び相手先を教えてください		
(11) 当初予定から旅費の増額又は減額がありましたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(12) (11)で Yes と回答した場合、その理由を教えてください		

【実地監査】チェックシート（謝金・雇用）被雇用者用

ヒアリング対象者が雇用されている者

実施日時： 年 月 日

監査担当者：

ヒアリング対象者所属：

氏名：

質 問 事 項	Yes	No
(1) 業務の従事内容について説明してください（※他の業務に従事していないか、雇用申請書、雇用契約書との整合性を確認）		
(2) 事前に「業務内容」の説明はありましたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(3) 出退勤管理を報告する書類の記入、押印等は自分で行っていますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(4) 執務場所を教えてください		
(5) 労働条件の内容は確認していますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(6) 賃金は自分の口座に支払われましたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(7) 賃金の支払いが1カ月以上遅延したことはありましたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(8) 賃金の一部または全部が、大学以外から支払われた事実がありますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(9) (8)でYesと回答した場合、支給額及び相手先を教えてください 支給額： 相手先：		
(10) 賃金の全部または一部の返還を求められたことはありますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(11) 時間外勤務又は休日出勤を命じられたことはありますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(12) (11)でYesと回答した場合、時間外勤務又は休日出勤をした際、従事時間どおりの手当は支払われましたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(13) 休暇等を取得する際、事前に休暇願を研究代表者へ届け出ていますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【実地監査】チェックシート（謝金・雇用）研究者用

実施日時： 年 月 日

監査担当者：

ヒアリング対象者所属：

氏名：

質 問 事 項	Yes	No
※質問前に対象となる雇用を共有する（例：〇〇〇〇年〇月から〇月にかけて雇用していた〇〇さんについて）		
(1) 雇用していた学生等の業務内容について説明してください		
(2) 雇用していた者の労働条件の内容を把握していますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(3) 雇用していた者の執務場所はどこですか		
(4) 時給単価は、適正なものとなっていますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(5) 出退勤管理を報告する書類の確認は自分で行っていますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(6) 業務をさせた日毎に、出退勤管理を報告する書類の記載内容を確認した上で押印していますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(7) 不在の際、出勤・退勤時間はどのように確認していますか		

【実地監査】チェックシート（物品）

実施日時： 年 月 日

監査担当者：

ヒアリング対象者所属：

氏名：

質 問 事 項	Yes	No
※質問前に対象となる物品を共有する（例：〇〇〇〇年〇月に購入した〇〇〇について） ※対象となる物品の現物を確認する		
(1) 使用目的・使用頻度・使用場所を教えてください		
(2) 管理方法・管理場所を教えてください		
(3) 自分以外の使用者はいますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(4) (3)でYesと回答した場合、使用者を具体的に教えてください		

【実地監査】チェックシート（役務）

実施日時： 年 月 日

監査担当者：

ヒアリング対象者所属：

氏名：

質 問 事 項	Yes	No
※質問前に対象となる役務を共有する（例：〇〇〇〇年〇月発注の〇〇〇について）		
(1) 発注の必要性や目的、理由等について説明してください		
(2) 発注先はどこですか		
(3) 業者選定の理由を教えてください		
(4) 仕様書・作業工程表はありますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(5) (4)でNoと回答した場合、どのように仕様内容を指示しましたか		
(6) 契約書はありますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>